

Kinnitas:	Priit Perens	Juhatuse esimees	14.11.2023
Koostas:	Gerli Kuldre	Personaliteenistuse direktor	13.11.2023
	Ees- ja perekonnanimi	Ametikoht	kuupäev

TÖÖKORD

Sisukord

1. Üldosa	2
2. Tööleasumine ja katseaeg	2
3. Üldised käitumisreeglid	2
4. Töötaja kohustused	2
5. Töötaja teavitamiskohustus	3
6. Töötaja elektroonse infosüsteemi kasutajana on kohustatud:	4
7. Töötajal on keelatud:	4
8. Tööandja kohustused	4
9. Töötasu ja maksud	5
10. Töötaja ja tööandja tegevus ebavõrdse kohtlemise korral	5
11. Töö- ja puhkeaja korraldus	6
12. Summeeritud tööajaga töötamine ja tööajakava koostamine	6
13. Ületunnitöö tegemine ja hüvitamine	7
14. Puhkeae	7
15. Tööaja kasutamine	7
16. Tööülesanded ja tööalased korraldused	8
17. Töölähetus ja selle vormistamine	8
18. Puhkuse andmine ja kasutamine	8
19. Puhkuse kasutamise tingimused	9
20. Puhkuste ajakava koostamine ja muutmine	9
21. Puhkuse katkestamine	10
22. Puhkuseõude aegumine	10
23. Perepuhkuste andmine ja kasutamine	10
24. Lisapuhkused	11
25. Öppepuhkuse kasutamine	11
26. Kaugtöö võimalus	12
27. Kaugtöö tegemise tingimused	12
28. Töötervishoid ja tööohutus	12
29. Töötaja varaline vastutus	14
30. Töötaja hoiatamine	14
31. Töölepingu ülesütlemine	14

1. Üldosa

- 1.1. Töökord on Sihtasutuse Tartu Ülikooli Kliinikum (edaspidi: Kliinikum) sisene dokument, milles määratakse kindlaks Kliinikumi kui tööandja ja töötaja käitumisreeglid ning pooltevahelised kohustused ja õigused töösuhetes, lähtudes Eesti Vabariigi õigusaktidest ning Kliinikumi põhikirjast.
- 1.2. Töökord kehtib kõikide töölepingu alusel töötavate isikute suhtes ja on kohustuslik täitmiseks tööandjale ja töötajatele.
- 1.3. Töökord selle kehtivas versioonis on kõikidele töötajatele kättesaadav Kliinikumi sisevõrgus.
- 1.4. Enne Töökorra või muude oluliste töökorraldust puudutavate muudatuste tegemist informeerib tööandja ametiühingute usaldusisikuid ning konsulteerib nendega usaldusisiku seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.
- 1.5. Tööandjal on õigus muuta Töökorras sätestatud, teavitades töötajaid muudatuste kehtima hakkamisest 30 kalendripäeva ette.
- 1.6. Kliinikumi töötajatele kohalduvad kollektiivlepingud, mis on kättesaadavad DHS-i rubriigis Lepingud.
- 1.7. Kliinikumi töökeel on eesti keel.

2. Tööleasumine ja katseaeg

- 2.1. Tööandja tutvustab Töökorda igale töötajale tema tööle asumisel. Tööle asuja kinnitab Töökorraga tutvumist töölepingu allkirjastamisega.
- 2.2. Töölepingu sõlmimisel vormistatakse töötajale juurdepääs Kliinikumi sisevõrku, dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS) ja antakse tööalaseks kasutamiseks tööandja domeeni nimega e-posti (ametlik) aadress.
- 2.3. Seoses Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi (EL) 2019/1152 läbipaistvate ja prognoositavate töötingimuste kohta Euroopa Liidus kohustusliku ülevõtmisega teavitab tööandja, et:
 - 2.3.1. töötajale rakendub tööle asumise päevast arvates üldjuhul neljakuuline katseaeg, et hinnata, kas töötaja tervis, teadmised, oskused, võimed ja isikuomadused vastavad tasemele, mida nõutakse töö tegemisel;
 - 2.3.2. töölepinguga võib kokku leppida katseaja kohaldamata jätmises või lühendamises;
 - 2.3.3. katseaja hulka ei arvestata aega, kui töötaja tööülesannete täitmine on takistatud, eelkõige kui töötaja oli ajutiselt töövõimetu või kasutas puhkust, ning katseaeg pikeneb nende päevade võrra.

3. Üldised käitumisreeglid

- 3.1. Kliinikumis rakendatakse personalipoliitikat (PKL-67), mille eesmärk on kõigi töötajate ühetaoline kohtlemine, nende initsiatiivi ja innovaatilisuse toetamine ning järjepideva iseõppimise ja läbimõeldud täienduskoolituse soodustamine.
- 3.2. Töölepingu pooled, sealjuures juhid, olles teistele eeskujuks, ja töötajad omavahelises suhtluses:
 - 3.2.1. lähtuvad olukordades, mida ei reguleeri Töökord, muudest normatiivaktidest ja Kliinikumi juhtimissüsteemi teistest dokumentidest, sh Kliinikumi heast tavast (TKL-181);
 - 3.2.2. käituvad teineteise suhtes viisakalt, eetilisel, mõistlikkuse ning hea usu põhimõtte kohaselt, põhjendatult, ratsionaalselt ja majanduslikult otstarbekalt;
 - 3.2.3. täidavad oma kohustusi teineteise vastu lojaalselt, sh ei halvusta ega laima teineteist, ei tegutse huvide konflikti olukorras (PKL-188 „Huvide konflikti haldamise kord“) ja töötaja ei osuta loata konkurentsi (PKL-140 „Konkurentsi osutamise lubade taotlemise ja andmise kord“).

4. Töötaja kohustused

- 4.1. Töötaja täidab oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega eelkõige järgmisi kohustusi:
 - 4.1.1. teeb tööd kokkulepitud mahus, kohal ja tööajakavas märgitud ajal ning täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, eesmärgist ja üldisest käigust;

- 4.1.2. täidab õigeaegselt ja täpselt tööandja tööalaseid korraldusi;
 - 4.1.3. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega, püüdes tekkinud probleeme esmalt lahendada kaastöötajaga läbi rääkides ning üksmeelele mitte jõudmisel pöördub oma vahetu juhi poole;
 - 4.1.4. kasutab talle tööülesannete täitmiseks antud tööandja ja kolmandate isikute vara säästlikult, heaperemehelikult ning ainult tööandja huvides;
 - 4.1.5. hoidub tegudest või tegevusetusest, mis:
 - 4.1.5.1. takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist ja vara ning keskkonda;
 - 4.1.5.2. kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad patsientide või teiste kolmandate isikute (näit klientide, partnerite) usaldamatust tööandja vastu;
 - 4.1.5.3. kahjustavad patsiendi õigusi parimale võimalikule ravile, tervisele, isikupuutumasele, isikuandmete kaitsele, privaatsusele, enesemääramisele, teisele arvamusele, füüsilisele turvalisusele ja inimväärikusele;
 - 4.1.6. hoidub võimalikest korruptsiooniriskidest. Töötaja võib ametiseisundist tulenevalt võtta tänuavaldusena vastu sümboolseid kingitusi (lilli, maiustusi, käsitöösemeid vms), kui hinnanguliselt on nende rahaline väärtus väike ja võib eeldada, et kinkija eesmärgiks ei ole kingi saaja erapooletuse kasvõi näiline mõjutamine tema tööülesannete täitmisel. Kui töötaja kahtleb konkreetse toimingu lubatavuses, peaks ta sellest pigem loobuma või eelnevalt konsulteerima vahetu juhi/tööandja esindajaga;
 - 4.1.7. lähtub suhtluses Kliinikumi siht- ja sidusrühmade ning meediaga Kliinikumi kommunikatsioonistrateegiast (PKL-231);
 - 4.1.8. hoiab saladuses tööülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalset infot, sh isikuandmeid ning andmeid patsientide terviseseisundi ja eraelu kohta;
 - 4.1.9. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel ning säilitab ja pidevalt ajakohastab oma teadmisi ja oskusi, sh tervishoiutöötajad kasutades andmebaase, millele on tööandja juurdepääsu taganud.
- 4.2. Lisaks eeltoodule on Kliinikumi töötaja käitumisreeglid sätestatud juhendites „Kliinikumi töötaja käitumine suhtlemisel töökaaslase, patsiendiga ja tema omastega“ (JKL-100) ja „Kliinikumi töötaja kutsealase tegevuse eetilised juhised“ (JKL-101).

5. Töötaja teavitamiskohustus

- 5.1. Töötaja on kohustatud esimesel võimalusel teavitama:
 - 5.1.1. vahetut juhti (töötaja hinnangul vajadusel kirjalikult) tööandja vara hävimisest, kahjustumisest, kaotsiminekest, vargusest või eelnimetatud asjaolude tekkimise ohust, ja võimalusel selle ohu kõrvaldama;
 - 5.1.2. vahetut juhti viivitatamatult töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldama erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
 - 5.1.3. vahetut juhti viivitatamatult õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, tööõnnetusest või tööülesande täitmist takistavast tervisehäirest ning kaitsesüsteemide puudustest;
 - 5.1.4. vahetut juhti või tööajaarvestuse pidamisega tegelevat isikut varem ettenägematutel põhjustel tööle hilinemisest või töölt puudumisest;
 - 5.1.5. vahetut juhti või tööajaarvestuse pidamisega tegelevat isikut oma ajutisest töövõimetusel (sh enda haigus ja vigastus, alla 12-aastase lapse ja pereliikme põetamine), võimaluse korral selle eelduslikust kestusest ning eeldusliku kestuse muutumisest, samuti tööle naasmisest. Samamoodi tuleb töötajal tööandjat teavitada, kui ta tulenevalt kollektiivlepingust puudub töövõimetuslehetähtaegalt tervislikel põhjustel või kuni 14-aastase lapse hooldamiseks. Töötaja vastutab töövõimetuslehetähtaegast puudutava informatsiooni õigsuse eest;
 - 5.1.6. vahetut juhti või tööajaarvestuse pidamisega tegelevat isikut oma soovist katkestada, edasi lükata või enneaegselt lõpetada puhkus tema isikust tulenevatel olulistel põhjustel, eelkõige ajutise töövõimetusel, emapuhkuse või streigis osalemise tõttu;
 - 5.1.7. vahetut juhti või kommunikatsiooniteenistust meediaväljaande poolt esitatud infopäringust (sh teabenõue, intervjuu või kommentaari küsimine, artikli tellimine),

et tagada ühtne infoväli, võimaldada meedias ilmuva info võimendamist Kliinikumi kanalites ning vajadusel ka riskide maandamist. Teadusartiklite avaldamise üle peab arvestust meditsiiniinfo keskus ja nende osas kommunikatsiooniteenistuse teavitamise kohustust ei ole;

- 5.1.8. tööandjat enda isikuandmete (eelkõige ees- ja perekonnanime, kontaktandmete haridustaseme jm) muutustest;
- 5.1.9. tööandja soovil tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi (näit isiklik telefoninumber, mida tööandja kohustub hoidma saladuses ja kasutama ainult töötaja töövälisel ajal erakorralisest olukorrast teatamiseks).

6. Töötaja elektroonse infosüsteemi kasutajana on kohustatud:

- 6.1. lugema tööalasele e-posti aadressile saabuvasid tööalaseid e-kirju ja vastama neile vajaduse korral kolme tööpäeva jooksul;
- 6.2. korraldama planeeritud pikemaajalise töölt eemalviibimise ajaks ja muudel vajalikel juhtudel e-kirjadele automaatse vastamise, viidates asendajale või võimalikule sisulise vastamise ajale;
- 6.3. lugema Kliinikumi sisevõrgus avalikustatud teateid vähemalt kord nädalas (v.a töölt eemalviibimise ajal), tagades sellega enda teavitatuse tööülesannete täitmiseks vajalikest juhatuse otsustest ning juhtimissüsteemi dokumentide kehtestamisest ja muutmisest. Sisevõrgu kaudu avalikustatud teated loetakse kättetoimetatuks ja töötaja poolt kättesaaduks, v.a juhul, kui töötaja vaidluse korral tõendab, et tal puudus võimalus mõistliku aja jooksul teatega tutvuda;
- 6.4. omama ja kasutama vastavate tööülesannete täitmisel ID-kaarti või digitaalset isikutunnistust, millega saab elektroonilises keskkonnas oma isikut tuvastada tööülesannete täitmiseks vajalikule dokumentatsioonile juurdepääsuks ja anda digitaalset allkirja. Kliinikum hüvitab töötajale uue isikutunnistuse või digitaalse isikutunnistuse hankimise kulud, juhul kui kaardi kasutuskõlbmatuks muutumine enne selle kehtivusaja lõppu on suure tõenäosusega tingitud just kaardi sagedasest kasutamisest tööülesannete täitmisel.

7. Töötajal on keelatud:

- 7.1. tegeleda tööandjaga töölepingus kokkulepitud tööajal töö ja tööandja huvidega mitteseotud muu tegevusega;
- 7.2. suitsetada Kliinikumi ruumides ja territooriumil hoonetest 30 meetri raadiuses;
- 7.3. töötada alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotropse aine mõju all;
- 7.4. kasutada Kliinikumi infosüsteeme patsientide ja teiste Kliinikumi töötajate isikuandmete, iseäranis eriliiki isikuandmete töötlemiseks ilma selleks tööalast vajadust või muud õiguslikku alust omamata.

8. Tööandja kohustused

- 8.1. Tööandja on eelkõige kohustatud:
 - 8.1.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid tööalaseid korraldusi;
 - 8.1.2. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama nende arvestust;
 - 8.1.3. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks vajalikud koolitusvõimalused, lähtudes Kliinikumi huvidest, töötaja ametikoha olemusest ning koolitusvajadusest ja -võimalusest;
 - 8.1.4. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
 - 8.1.5. tutvustama töötajale tema töölevõtmisel, samuti töötamise ajal (sh tehes asjakohaste dokumentide kehtivad versioonid pidevalt kättesaadavaks Kliinikumi arvutivõrgus):
 - 8.1.5.1. tuleohutuse, tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid;
 - 8.1.5.2. Töökorda;
 - 8.1.5.3. töötaja suhtes kohaldatavate kollektiivlepingute tingimusi;
 - 8.1.5.4. infoturbe korraldust;

- 8.1.5.5. isikuandmete ja eriliigiliste isikuandmete töötlemise korda;
- 8.1.6. teavitama Kliinikumi kodulehel tähtajalise töölepinguga töötajaid nende teadmiste ja oskuste vastavatest vabadest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtajatu tööleping;
- 8.1.7. teavitama Kliinikumi kodulehel täistööajaga töötajaid osalise tööajaga töötamise võimalustest ning osalise tööajaga töötajaid täistööajaga töötamise võimalustest;
- 8.1.8. austama töötaja privaatsust ja kontrollima töökohustuste täitmist viisil, mis ei riku töötaja põhiõigusi, seejuures teavitama valve-turvakaamerate paigaldamisest;
- 8.1.9. koguma töötaja kohta üksnes selliseid andmeid ja sellises hulgas, mis on otseselt vajalik töösuhte tingimuste täitmiseks ning töötleva neid seadusliku alusel töötaja kui andmekaitse subjekti teadmisel.

9. Töötasu ja maksud

- 9.1. Töötaja töötasu lepitakse kokku töölepingus ja töötamisel täistööajaga ei või see tervishoiutöötajatel olla väiksem tervishoiuvaldkonna kollektiivlepingus kokku lepitud alammääradest ning teistel töötajatel väiksem kui Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
- 9.2. Tööandjal on õigus ühepoolselt töötaja töölepingu järgset töötasu tõsta. Töötajal on võimalik näha andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta (palgateatisi) ja oma kehtivat töötasu töötajate iseteenindusportaalil.
- 9.3. Töötaja nõudmisel väljastab tööandja talle kirjalikult palgateatisi andmetega temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi.
- 9.4. Tööandjal on keelatud töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta avaldada kolmandatele isikutele andmeid töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta.
- 9.5. Seoses EL 2019/1152 direktiivi ülevõtmisega teavitab tööandja, et kannab Eesti Maksu- ja Tolliametile üle töötaja maksud ja maksed, mis võimaldavad saada alljärgnevat kaitset:
- 9.5.1. tulumaksu, millest finantseeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitsemistevast;
- 9.5.2. töötuskindlustusmaksu, millest rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab teatud tingimustel töötajate kaitse (hüvitised, toetused ja teenused) töötuks jäämise korral;
- 9.5.3. kohustusliku kogumispensioni makse, millest rahastatakse II samba pensioni;
- 9.5.4. sotsiaalmaksu, millest rahastatakse ravikindlustust ning I ja II samba pensioni.
- Alus: tulumaksuseadus (eelkõige § 5 lg 1, § 40 lg 4), töötuskindlustuse seadus (eelkõige § 6, § 36, 42 lg 1 p 3), kogumispensionide seadus (eelkõige § 2 lg 2, § 11 lg 1 p 4) ja sotsiaalmaksuseadus (eelkõige § 1, § 9 lg 1 p 4).
- 9.6. Kui ametiühingusse kuuluv töötaja soovib, et liikmemaks peetakse tema töötasust kinni ja kantakse ametiühingule üle, tuleb sellekohane avaldus esitada palgaarvestajale kas DHS-i kaudu või e-kirjaga. Nimetatud avaldus tuleb vanemapuhkuselt tööle naastes uuesti esitada.

10. Töötaja ja tööandja tegevus ebavõrdse kohtlemise korral

- 10.1. Tööandja on kohustatud tagama töötajate võrdse kohtlemise, hoides ära:
- 10.1.1. diskrimineerimise soo, rahvuse (etnilise kuuluvuse), rassi või nahavärvuse, usutunnistuse või veendumuste, vanuse, puude või seksuaalse sättumuse tõttu;
- 10.1.2. töökiusamise;
- 10.1.3. diskrimineerimise enda õigustele toetumise või õiguste rikkumisele tähelepanu juhtimise eest, samuti teise töötaja toetamise eest tema õiguste kaitsel.
- 10.2. Töötaja ja tööandja lähtuvad ebavõrdsest kohtlemisest teatamisel ja menetlemisel Diskrimineerimis- ja töökiusamisjuhtumite menetlemise juhendist (JKL-234).
- 10.3. Kui meetmed, mida tööandja pärast töötaja pöördumist rakendas, ei ole töötaja hinnangul teinud lõppu ebavõrdsele kohtlemisele või töökiusamisele, on tal õigus tööleping erakorraliselt üles öelda tööandjapoolse kohustuse olulise rikkumise tõttu töölepingu seaduse § 91 lõige 2 alusel. Tööandjal on kohustus maksta töötajale kolme kuu keskmise

töötasu suurune hüvitis.

11. Töö- ja puhkeaja korraldus

- 11.1. Täistööaeg on 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul.
- 11.2. Osaline tööaeg on tööandja ja töötaja kokkuleppel töölepinguga kindlaks määratud osa täistööajast.
- 11.3. Tööaeg kokku koos ületundidega ei tohi ületada keskmiselt 48 (erandina 52) tundi seitsmepäevase ajavahemiku kohta kolmekuulise (kvartaalse) arvestusperioodi jooksul.
- 11.4. Üldjuhul on tavatööajaga, s.o esmaspäevast reedeni töötades täistööaeg 8 tundi päevas algusega kell 8.00 ja lõpuga kell 16.00, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 11.5. Osalise tööajaga töötajaga lepib tööandja esindaja või selleks volitatud isik (struktuuriüksuse juht, vahetu juht) tööajakorralduse eraldi kokku ja fikseerib selle tööajakavas ja/või – tabelis.
- 11.6. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra. Summeeritud töötaja arvestusega tööajakava alusel vahetustega töötavate töötajate tööpäeva ei lühendata. Eritingimused riigipühale eelneva tööpäeva lühendamise laiendamiseks kehtestatakse kollektiivlepinguga.

12. Summeeritud tööajaga töötamine ja tööajakava koostamine

- 12.1. Töötaja summeeritud arvestust kohaldatakse kvartali ulatuses ametikohtadel ja töödel, kus töö iseloomu ja -tingimuste tõttu pole võimalik kinni pidada tööpäeva ja -nädala üldisest kestusest (sh vahetustega töötamisel).
- 12.2. Tööpäeva ja -vahetuse maksimaalne kestus on 12 tundi. Töölepingu seaduse alusel on sellest erandite tegemine, s.o töötamine kuni 24-tunnises vahetuses lubatud tervishoiu- ja hoolekande töötajatele.
- 12.3. Summeeritud tööajaga töötavate töötajate töötaja algus ja lõpp ning töötaja jaotuvus arvestusperioodi jooksul, arvestades töö- ja puhkeajale kehtestatud piiranguid, määratakse kindlaks osakonna tööajakavaga, mille koostamisel arvestatakse töötajate soove ulatuses, mis on mõistlikult ühitatavad Kliinikumi huvidega.
- 12.4. Tööajakava koostatakse ühe kalendrikuu kaupa ja tehakse töötajatele teatavaks hiljemalt sellele eelneva kalendrikuu 25. kuupäevaks. Tööajakava loetakse teatavaks tehtuks selle asetamisega paber kandjal struktuuriüksuse kõigile töötajatele teadaolevasse ja kättesaadavasse kohta või e-kirja teel edastamisega. Tööajakava on töötajale kättesaadav ka iseteeninduses.
- 12.5. Tööajakava muutmine töötaja algatusel on lubatud ainult vahetu juhi eelneval nõusolekul. Vastav muudatus vormistatakse kirjalikult tööajatabelis hiljemalt muudetud tööpäeva või -vahetuse alguseks.
- 12.6. Tööajakava muutmine tööandja ettepanekul vormistatakse kirjalikult tööajakavas või -tabelis ja tehakse töötajatele teatavaks punktis 12.4. toodud viisil ning piisava etteteatamisajaga, mis võimaldab töötajal töö- ja eraelu korraldada.
- 12.7. Töötajad, kes töötavad vahetustes, võivad töölt lahkuda alles pärast järgmise vahetuse töötaja tööletulekut. Kui järgmise vahetuse töötaja ei ole ettenähtud ajal tööle tulnud, peab töötaja sellest viivitamatult teatama vahetule juhile ja jätkama töötamist järgmise vahetuse töötaja tööletulekuni või vahetu juhi korralduseni töötamise lõpetamiseks. Niisugusel juhul on tegemist ületunnitööga, mis hüvitatakse poolte kokkuleppel vabas ajas või rahas arvestusperioodi lõppedes.
- 12.8. Vahetustes töötades toimub vahetuse üleandmine ja vastuvõtmine töötaja sees (nö ülekattega). 24-tunnise vahetuse korral toimub ülekatte eelneva ja järgneva vahetuse töötaja arvelt selle pikenedamisega, mistõttu 24-tunnisele vahetusele ei saa eelneva ega järgneva 24-tunnine vahetus. Kliinikumi tööohutusalase ennetustegevuse kaugemaks eesmärgiks on 24-tunnistes vahetustes töötamise järk-järguline kaotamine.
- 12.9. Tööandjal, sh tema vastavatel esindajatel või nende volitatud isikutel (struktuuriüksuse juht, vahetu juht) on õigus tööajakorraldust, sh töötaja alguse ja lõpu aegu, muuta, kui muudatused tulenevad Kliinikumi vajadustest ja on mõlemapoolseid huve arvestades mõistlikud.
- 12.10. Töötaja ja tööandja võivad kokku leppida, et töötaja on tööandjale kättesaadav

tööülesannete täitmiseks väljaspool tööaega (valveaeg). Valveaega rakendatakse seaduses ettenähtud tingimustel ja kajastatakse tööajaarvestuses.

13. Ületunnitöö tegemine ja hüvitamine

- 13.1. Seoses EL direktiivi 2019/1152 ülevõtmisega teavitab tööandja:
 - 13.1.1. ületunnitööd tehakse üldjuhul poolte kokkuleppel;
 - 13.1.2. tööandja võib vastavalt hea usu põhimõttele nõuda ületunnitöö tegemist tööandja tegevusega seotud ettenägematute asjaolude tõttu;
 - 13.1.3. summeeritud tööaja puhul selgub ületunnitöö arvestusperioodi lõpul;
 - 13.1.4. ületunnitöö hüvitatakse eelduslikult vabas ajas või poolte kokkuleppel rahas 1,5-kordse töötasu määras;
 - 13.1.5. ületunnitöö hüvitamisel rahas võetakse töötasu arvestamisel aluseks töölepingujärgne põhitöötasu ja tööandja poolt määratud või töölepingus kokku lepitud püsivad lisatasud.

14. Puhkeaeg

- 14.1. Pikema kui 6-tunnise töötamise puhul antakse töötajale tööaja hulka arvatav 30-minutiline tööpäeva(vahetuse)sisene vaheaeg puhkamiseks ja einetamiseks vahetu juhiga kokkulepitud ajavahemikus, arvestusega, et ei katke teenuse osutamine.
- 14.2. Töötajale, kellele riskianalüüsi kohaselt on töö iseloomu tõttu (kuvariga töötamine, suur füüsiline või vaimne koormus, jm) ette nähtud täiendavad puhkepausid, võimaldatakse 10-15-minutilised vaheajad, mis arvatakse tööaja hulka. Puhkepauside andmise eest vastutab vahetu juht. Töötaja on kohustatud kasutama puhkepause sihipäraselt oma töövõime taastamiseks.
- 14.3. Töötaja igapäevane katkematu puhkeaeg 24-tunnises ajavahemikus peab olema vähemalt 11 tundi, välja arvatud kollektiivlepingus ettenähtud juhtudel. Tööandja annab töötajale, kes töötab 24-tunnises ajavahemikus pikemalt kui 13 tundi, vahetult pärast töövahetuse lõppu täiendava vaba aja võrdselt 13 tunnist kauem töötatud tundidega, millele katkematult järgneb vähemalt 11-tunnine igapäevane puhkeaeg.
- 14.4. Tööandja on kohustatud andma töötajale seitsmepäevase ajavahemiku kohta iganädalast puhkeaga 48 järjestikust tundi, mis tööaja päeviti arvestamisel langeb üldjuhul laupäevale ja pühapäevale.
- 14.5. Summeeritud tööaja puhul peab iganädalane järjestikune puhkeaeg olema vähemalt 36 järjestikust tundi ja see määratakse tööajakavaga. Alates 01.01.2024 peab iganädalasele järjestikusele puhkeajale vahetult eelnema igapäevane vähemalt 11-tunnine puhkeaeg. See tähendab, et töötajale tuleb vähemalt kord seitsme päeva jooksul tagada järjestikku nii igapäevane kui ka iganädalane puhkeaeg: 11 tundi + 36 tundi = kokku 47 tundi.

15. Tööaja kasutamine

- 15.1. Tööaja hulka arvatakse:
 - 15.1.1. doonorina vere loovutamise aeg ning mõistlik aeg vere loovutamisele minekuks, vere loovutamisest taastumiseks ja töökohale tagasi tulekuks;
 - 15.1.2. tööülesannetega mitteseonduvad töötaja isikuga seotud vältimatud ettenägematud toimingud (isiklikud põhjused), sealhulgas:
 - 15.1.2.1. töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine;
 - 15.1.2.2. pereliikme äkilise haigestumise või temaga juhtunud tõsise õnnetuse või surma puhul töölt ärakäimine;
 - 15.1.2.3. elukohas asetleidnud õnnetusjuhtumi puhul ärakäimine;
 - 15.1.3. kollektiivlepingutega ettenähtud juhud.
- 15.2. Tööaja otstarbeka ja sihipärase planeerimise ning töötajate poolt kasutamise kontrollimise, samuti tööaja nõuetekohase arvestuse eest vastutab struktuuriüksuse juht.
- 15.3. Töötaja peab tööalastel põhjustel (koolitus, töölähetus) töölt eemalviibimise kooskõlastama vahetu juhiga.
- 15.4. Isiklikes asjus, mida ei saa korraldada väljaspool tööaega, lühiajaliselt töölt eemalviibimisest peab töötaja eelnevalt (võimalusel mõistliku aja ette) informeerima oma vahetut juhti. Tööandja eeldab, et töötaja kasutas talle võimaldatud tasulist vaba aega sihipäraselt.

- 15.5. Töölähetuses viibimise korral arvestatakse tööajaks tavapäraselt 8 tundi. Kui tööülesandeid täidetakse väljaspool töölepingu järgset töö tegemise kohta lühiajaliselt (nt vastuvõtt, konsultatsioon, koosolek, nõupidamine vms), jätkub tööpäev pärast töötaja töölepingu järgsesse töö tegemise kohta naasmist vastavalt tööajakavale.
- 15.6. Kliinikumisisese tööga ühildatavad lühikoolitused, milles töötaja osaleb oma tööajal, registreeritakse koolituskeskuse e-keskkonnas ja arvestatakse tavaliseks tööajaks.

16. Tööülesanded ja tööalased korraldused

- 16.1. Töötaja tööülesanded on fikseeritud ametijuhendis ja nende täitmist kontrollib vahetu juht. Juhtimise tähtajalisi lisaülesandeid täitvate töötajate lisaülesannete sisu ja nende täitmist kontrollima õigustatud juht on fikseeritud juhtimise tähtajaliste lisaülesannete dokumendis.
- 16.2. Töötaja tööülesannetele lisaks antavad tööalased korraldused (edaspidi korraldus) peavad olema seotud töölepingu, kollektiivlepingu ja seadusega, v.a hädavajadusest tulenevatel juhtudel.
- 16.3. Üldjuhul annab töötajale korraldusi ja kontrollib nende täitmist vahetu juht. Kõrgemalseisev juht võib anda töötajale korraldusi ka otse, kusjuures korralduse saaja on kohustatud teavitama sellest oma vahetut juhti.
- 16.4. Korraldusi antakse üldjuhul suuliselt, välja arvatud juhul, kui tegemist ei ole tavapärase tööülesande täitmisega. Näiteks, kui on vaja määrata korralduse täitmiseks tähtaeg või anda täiendavaid juhiseid.
- 16.5. Lihtkirjalikult, e-kirjaga ja DHS-i töövooga antakse korraldusi töökorralduslikel vajadustel, sh:
- 16.5.1. vahetustes töötajatele, kelle tööaeg ei kattu tööalaseid korraldusi andva töötaja tööajaga;
 - 16.5.2. töötajatele, kelle töökohustuste täitmisel on ilmnenu puudusi või kellele on ilmnenu puuduste tõttu tehtud hoiatus.
- 16.6. Juhatuse otsustega ning tööandja esindaja korralduste ja käskkirjadega antavad korraldused vormistatakse kirjalikult.
- 16.7. Keelatud on anda korraldust, mis on vastuolus seadusega, ületab korralduse andja pädevust või nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus ja pädevus või mille täitmine ohustab töötajat, patsienti või tööandjat. Töötaja on kohustatud teavitama sellisest korraldusest korralduse andjast kõrgemat juhti.
- 16.8. Korraldust võib muuta, peatada või tühistada korralduse andnud isik või temast kõrgemalseisev juht.

17. Töölähetus ja selle vormistamine

- 17.1. Tööandja võib lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga ettenähtud töö tegemise kohta.
- 17.2. Lähetuste taotlused koostatakse ja kinnitatakse Kliinikumi sisevõrgus olevas koolituskeskuse e-keskkonnas. Taotlus tuleb sisestada hiljemalt lähetuse alguskuupäeval, tagasiulatuvalt saab taotlusi vormistada ainult erandkorras. Koolituskeskuse e-keskkonnas koostatud taotlus viiakse andmevahetusega üle DHS-i, kus moodustub lähetus-koolituskäskkiri. Andmevahetuse käigus antakse käskkirjas märgitud töötajatele automaatselt juurdepääs käskkirjale, täiendavat kinnitamisele suunamist ei toimu.
- 17.3. Muutmise vajadusel viiakse parandused ja täiendused sisse koolituskeskuse e-keskkonnas, seejärel andmevahetus korrigeerib ka käskkirja. Eelmise kuu taotlusi saab muuta ja tühistada kuni järgmise kuu 10. kuupäevani (kaasa arvatud). Töötaja koostab lähetusaruande DHS-is lähetus-koolituskäskkirja juurde ja suunab kinnitamiseks vahetule juhile. DHS-is kinnitatud aruande andmed saadetakse raamatupidamistarkvarasse pärast raamatupidaja poolt kontrollimist.

18. Puhkuse andmine ja kasutamine

- 18.1. Puhkuste andmisel lähtub Kliinikum vajadusest tagada töötajale regulaarselt iga-aastane täiendav töövaba aeg ületöötamise vältimiseks, töövõime taastamiseks või perekondlike kohustuste täitmiseks.
- 18.2. Töötajale antakse põhipuhkust 28 kalendripäeva (osalise või puuduva töövõimega töötajale

35 kalendripäeva) töölepingu seaduse kohaselt ning lisapuhkusi seaduses, kollektiiv- ja töölepingutes ettenähtud juhtudel.

- 18.3. Põhi- ja lisapuhkust antakse töötatud aja, ajutise töövõimetuse aja, puhkuse (v.a vanemapuhkuse ja poolte kokkuleppel antud üle 2 nädala kestva tasustamata puhkuse) aja, seaduses või kollektiivlepingus ettenähtud juhtudel töötajate esindamise aja ning Kliinikumi juhatause otsusel teadus- või õppe- ja teadustöökaks antud aja eest.

19. Puhkuse kasutamise tingimused

- 19.1. Põhipuhkuse aja määrab tööandja, arvestades töötajate soove niivõrd, kuivõrd need on mõistlikult ühitatavad Kliinikumi kohustusega tagada tervishoiuteenuse häireteta osutamine.
- 19.2. Puhkus antakse osadena poolte kokkuleppel, kusjuures vähemalt 14 kalendripäeva peab töötaja kasutama järjest ja teised puhkuseosad ei või üldjuhul olla lühemad kui seitse kalendripäeva.
- 19.3. Erandina võib töötaja töö- ja isikliku elu ühitamiseks puhkuseosa kestus poolte kokkuleppel olla lühem kui 7 kalendripäeva.
- 19.4. Puhkuse osadena kasutamises kokkuleppimisel tagavad pooled, et seetõttu ei pikene puhkamiseks ettenähtud koguaeg kalendripäevades ehk puhkus hõlmaks iga viie tööpäeva (esmaspäevast reedeni) kohta ka kahte puhkepäeva (laupäeva ja pühapäeva).
- 19.5. Kui töötaja töötab osalise koormusega mitmes Kliinikumi struktuuriüksuses, tuleb puhkust neis üksustes kasutada samaaegselt, et tagada töötajale Kliinikumis täielik tööst vabastatus töökorra punktis 18.1. toodud puhkuse eesmärkide realiseerumiseks.
- 19.6. Puhkus antakse kalendriaasta eest ja tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. Üldjuhul ei tohi tööandja jätta puhkust andmata ja töötaja ei tohi jätta puhkust kasutamata. Järgmisse kalendriaastasse viiakse põhipuhkuse kasutamata osa üle vaid juhul, kui selle kasutamata jätmiseks või katkestamiseks on olnud töötaja isikust tulenevad olulised põhjused, eelkõige ajutine töövõimetus või emapuhkus või tööandja algatusel katkestatud puhkust ei olnud võimalik enne kalendriaasta lõppemist ära kasutada.

20. Puhkuste ajakava koostamine ja muutmine

- 20.1. Tööandja esindaja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajatele teatavaks:
- 20.1.1. I kvartalis antavate puhkuste kohta hiljemalt 31.jaanuariks;
- 20.1.2. II - IV kvartalis antavate puhkuste kohta hiljemalt 31.märtsiks.
- 20.2. Puhkuste ajakava teatavaks võtmist, sh poolte kokkuleppel puhkuse osadeks jagamist kinnitab töötaja oma allkirja või DHS-s autenditud kinnitusega.
- 20.3. Jooksva aasta puhkuste ajakavasse planeeritakse põhi- ja lisapuhkused, samuti eelmise aasta kasutamata põhipuhkuse osa arvestusega, et töötajatel on väljatöötatud puhkuste kasutamine võimalik mõistliku aja jooksul enne puhkuse lõppemist.
- 20.4. Õigus nõuda põhipuhkust neile sobival ajal on:
- 20.4.1. naisel vahetult enne ja pärast emapuhkust või vahetult pärast vanemapuhkust
- 20.4.2. mehel vahetult pärast vanemapuhkust või naise emapuhkuse ajal;
- 20.4.3. vanemal, kes kasvatab kuni seitsmeaastast last;
- 20.4.4. vanemal, kes kasvatab seitsme- kuni kümneaastast last - lapse koolivaheajal.
- Põhipuhkuse aja planeerimisel arvestab tööandja kohustuslikult nende töötajate nõuetega, kui need on esitatud kirjalikult I kvartalis antavate puhkuste kohta hiljemalt 5.jaanuariks, II - IV kvartalis antavate puhkuste kohta hiljemalt 30.jaanuariks, v.a juhtudel, kui hilisem põhipuhkuse soov tuleneb olulistest asjaoludest, mis on seotud nende isikute soodustatute nimekirja arvamise ja arvamise.
- 20.5. Lisapuhkuste planeerimisel ja andmisel arvestab tööandja:
- 20.5.1. Kliinikumi eesmärkide täitmiseks vajaliku töökorraldusega struktuuriüksuses;
- 20.5.2. töötajate soovidega, mis on mõistlikult ühitatavad Kliinikumi huvidega.
- 20.6. Puhkuste ajakava on õigus muuta tööandja ja töötaja kokkuleppel.
- 20.7. Puhkuste ajakavasse märkimata puhkust on töötajal õigus kasutada, teatades sellest tööandjale kirjalikult 14 kalendripäeva ette, va punktides 23.7. ja 23.9. toodud erandid.
- 20.8. Tasustamata puhkust antakse üldjuhul poolte kokkuleppel.

21. Puhkuse katkestamine

- 21.1. Tööandjal on õigus puhkus katkestada või edasi lükata ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, eelkõige kahju tekkimise või patsientide teenindamise katkemise ärahoidmiseks, hüvitades töötajale sellega tekitatud kahju.
- 21.2. Töötajal on õigus puhkus katkestada, edasi lükata või ennetähtaegselt lõpetada töötaja isikust tulenevatel olulistel põhjustel, teavitades sellest eelnevalt tööandjat, eelkõige ajutise töövõimetuse, emapuhkusele jäämise või streigis osalemise tõttu.
- 21.3. Puhkuse katkestamisel, edasilükkamisel või lõpetamisel punktides 21.1. ja 21.2. toodud juhtudel on töötajal õigus nõuda kasutamata puhkuseosa võimaldamist vahetult pärast puhkuse kasutamist takistava asjaolu äralangemist või poolte kokkuleppel muul ajal. Kui töötaja asub puhkuse katkestamise tõttu tööülesandeid täitma enne puhkuse ajakava järgset lõppu, tehakse väljamakstud puhkusetasu ja töötasu vahel tasaarvestus.

22. Puhkusenõude aegumine

- 22.1. Põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul arvates selle kalendriaasta lõppemisest, mille eest puhkust arvestatakse. Aegumine peatub ajaks, kui töötaja kasutab emapuhkust, isapuhkust, lapsendajapuhkust või vanemapuhkust, samuti kui töötaja on aja- või asendusteenistuses.
- 22.2. Lisa-, puudega lapse vanema lapsepuhkuse, hoolduspuhkuse ja tasustamata lapsepuhkuse nõue aegub selle sissenõutavaks muutumise kalendriaasta lõppedes.

23. Perepuhkuste andmine ja kasutamine

- 23.1. Töötajale võimaldatakse tema soovi korral:
 - 23.1.1. lapse vanemale lapsepuhkust kokku kümme tööpäeva ühe lapse kohta kuni lapse 14-aastaseks saamiseni, kuid mitme lapse kohta kokku kõige rohkem 30 kalendripäeva ühes kalendriaastas;
 - 23.1.2. lapse emale või isale puudega lapse vanema lapsepuhkust üks tööpäev igas kuus kuni lapse 18-aastaseks saamiseni;
 - 23.1.3. lapse emale ja isale, kes kasvatab kuni 14-aastast last või kuni 18-aastast puudega last, igal kalendriaastal kuni kümme tööpäeva tasustamata lapsepuhkust.
- 23.2. Naistöötajal on õigus saada emapuhkust kuni 100 kalendripäeva, kui tema kohta on väljastatud sünnitusleht perehüvitiste seaduse alusel.
- 23.3. Lapsendajapuhkusele on õigus lapsendajal, kes lapsendab lapse ja kes ei ole selle lapse bioloogilise vanema abikaasa, saades lapsendaja vanemahüvitist perehüvitiste seaduse alusel. Lapsendajal on õigus saada lapsendajapuhkust kokku kuni 70 kalendripäeva ühes osas või osade kaupa kuue kuu jooksul lapsendamise kohtuotsuse jõustumise päevast arvates.
- 23.4. Vanemapuhkust on õigus saada ja kasutada kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni Eestis last kasvataval vanemal, üldjuhul korraga ühel isikul.
- 23.5. Vanemal on õigus saada isapuhkust 30 kalendripäeva ulatuses ühes osas või osade kaupa ajavahemikul 30 päeva enne arsti või ämmaemanda määratud eeldatavat lapse sünnikuupäeva kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
- 23.6. Täisealisele töötajal on õigus saada kalendriaastas kuni viis tööpäeva (kehtestatud töötasu alammäär järgi) tasustatavat hoolduspuhkust, kui ta on täisealise sügava puudega isiku otsejoones üleneja või alaneja sugulane; vend, õde, poolvend või poolõde; abikaasa või registreeritud elukaaslane; eestkostja või määratud hooldaja sotsiaalhoolekande seaduse § 26 alusel.
- 23.7. Lapsendaja- või vanemapuhkusele jäämisest või selle katkestamisest teavitab töötaja tööandjat vähemalt 30 kalendripäeva ette. Ema- või isapuhkusele jäämisest teavitab töötaja tööandjat samuti vähemalt 30 kalendripäeva ette, välja arvatud juhul, kui etteteatamist ei saa asjaolusid arvestades mõistlikult eeldada.
- 23.8. Tööandjal on õigus keelduda isapuhkuse ja lapsendajapuhkuse andmisest lühema kui seitsme kalendripäeva pikkuse osana.
- 23.9. Kui töötaja soovib kasutada puhkuse ajakavasse märkimata lapsepuhkust järjestikku rohkem kui 15 kalendripäeva, teatab töötaja tööandjale sellest vähemalt 30 kalendripäeva ette.

23.10. Perekondlike kohustuste täitmisega seotud lisapuhkuste kasutamise ja hüvitamise korra kohta on täpsemad selgitused kättesaadavad aadressil www.sotsiaalkindlustusamet.ee.

24. Lisapuhkused

- 24.1. Täiendavat lisapuhkust võib kasutada koos põhipuhkusega, kui see on töandjaga eelnevalt kooskõlastatud ja ei häiri osakonna töökorraldust. Lisapuhkuste kasutamine tuleb ette näha puhkuste ajakavas.
- 24.2. Kliinikumi ja Eesti Õdede Liidu, Eesti Ämmaemandate Ühingu ning Eesti Tervishoiutöötajate Kutseliidu vahel sõlmitud kollektiivlepingu alusel antakse õendus- ja hooldustöötajatele, kes on ametiühingu liikmed ja kellel on töandja juures tööstaaži üle viie aasta, 3 kalendripäeva täiendavat tasulist lisapuhkust kalendriaastas allolevatel tingimustel, milledest on täidetud vähemalt üks:
- Kliinikumi ja töötaja vaheline hetkel kehtiv (viimane) töölepinguline suhe on kestnud järjest üle viie jooksva tööaasta;
 - Töötaja on töötanud ilma vaheaegadeta, kuigi mitme töölepingu alusel, katkematult Kliinikumi erinevates kliinikutes ja/või meditsiinilistes teenistustes järjest üle viie jooksva tööaasta.
- 24.3. Kui töötajal täitub viis järjestikust tööaastat kalendriaasta kestel, saab ta pärast seda lisapuhkuse kolme kalendripäeva täies ulatuses kasutada kuni kalendriaasta lõpuni.
- 24.4. Kui Kliinikumis töötamise ajal töötaja astub välja Eesti Õdede Liidu, Eesti Ämmaemandate Ühingu või Eesti Tervishoiutöötajate Kutseliidu liikmeskonnast, kaotab ta õiguse vastavas Kliinikumiga sõlmitud kollektiivlepingus ettenähtud lisapuhkusele. Töötaja teavitab ametiühingust väljaastumisest esimesel võimalusel personaliarvestajat DHS-i kaudu või e-kirjaga.
- 24.5. Kliinikumi ja Tartu Arstide Liidu vahel sõlmitud kollektiivlepingu kohaselt on arstidel õigus lisaks töölepingus kokku lepitud 28-kalendripäevasele põhipuhkusele ja 7-kalendripäevasele lisapuhkusele saada kooskõlas osakonna töökorraldusega 7 kalendripäeva lisapuhkust (nn talvepuhkus) tingimusel, et puhkust kasutatakse osade kaupa:
- kuni 28 kalendripäeva ajavahemikus 01.05.–30.09.;
 - vähemalt 14 kalendripäeva ajavahemikus 01.10.–30.04.

25. Õppepuhkuse kasutamine

- 25.1. Töötajale antakse õppepuhkust töötaja avalduse ja koolitusasutuse teatise alusel täiskasvanute koolituse seaduses kehtestatud korras:
- 25.1.1. tasemeõppes või täienduskoolitusel osalemiseks 30 kalendripäeva kalendriaastas;
- 25.1.2. tasemeõppes ja tööalase enesetäiendamise eesmärgil töandja poolt aktsepteeritavas täienduskoolituses osalemiseks antava õppepuhkuse ajal makstakse töötajale 20 kalendripäeva eest keskmist tasu, 10 kalendripäeva on tasustamata;
- 25.1.3. tasemeõppe lõpetamiseks antakse täiendavat õppepuhkust 15 kalendripäeva (lõputöö, eksamid), tasustatud töötasu alammääras;
- 25.1.4. töötaja huvidest lähtuvas mittetöölases täienduskoolituses osalemiseks antav 30-kalendripäevane õppepuhkus on tasustamata;
- 25.1.5. õppepuhkus ei pikene puhkuse sisse jäävate riigipühade võrra;
- 25.1.6. töandjal on õigus keelduda õppepuhkuse andmisest, kui:
- 25.1.6.1. õppepuhkuse päev või järjestikused päevad langevad üksnes töötaja puhkepäevadele;
- 25.1.6.2. selle õppekava läbimiseks või lõpetamiseks on õpingud peatunud akadeemilise puhkuse tõttu;
- 25.1.6.3. kui töötajale on juba andnud puhkust sama õppekava lõpetamiseks.
- 25.2. Töötajal on õigus saada tasustamata puhkust õppeasutusse sisseastumiseksamite tegemise ajaks.
- 25.3. Kui töandja kaalutluse tulemusel leiab, et teeb töötaja koolitamiseks olulisi lisakulutusi

võrreldes töötaja koolitamiseks tehtavate mõistlike kuludega, sõlmivad tööandja ja töötaja enne koolituse algust kirjaliku kokkuleppe, mille kohaselt töötaja töötab nende kulude hüvitamiseks pärast koolituse lõppemist tööandja juures teatud aja (siduvusaeg). Siduvusaja kestuse määramisel arvestatakse igal üksikjuhul koolituse mahtu ja/või maksumust, kuid see ei või ületada kolme aastat.

- 25.4. Eesti Kaitseväge õppekogunemistele kutsutud Kliinikumi töötajal teavitada kutsest esimesel võimalusel oma vahetus juhti. Õppekogunemistel osalemise ajaks vabastatakse töötaja töökohustuste täitmisest. Juhatuse otsuse alusel makstakse töötajale keskmist töötasu (töölepingus kokku lepitud töötasu/ koos püsivate lisatasudega) ja õppekogunemisel osalemise aeg arvatakse puhkuseõigust andva aja hulka.

26. Kaugtöö võimalus

- 26.1. Tööandja võimaldab vastavalt töö iseloomule töötajatele kaugtööd.
- 26.2. Kaugtöö on töötaja töötamine väljaspool tavapäraselt töötamise kohta, olles töötaja tavapärasel tööajal või eraldi kokkulepitud ajal kättesaadav vahetule või kõrgemalseisvale juhile, kolleegidele ning alluvatele info- ja kommunikatsioonitehnoloogiliste vahendite kaudu.
- 26.3. Hiljemalt pärast 6-tunnilist töötamist on töötajal õigus kasutada 30-minutilist tööaja hulka arvatavat vaheaega puhkamiseks ja einetamiseks.
- 26.4. Kaugtöö ei tohi takistada teistel töötajatel töökohustuste täitmist.

27. Kaugtöö tegemise tingimused

- 27.1. Töötaja kasutab kaugtöö tegemiseks tema valdusesse antud sülearvutit või poolte kokkuleppel isiklikku arvutit.
- 27.2. Kaugtööl, sh oma elukohas on töötaja kohustatud tagama kaugtöökoha turvalisuse ja andmekaitse nõuete täitmise samaväärselt tööandja tööruumide tingimustega ja kooskõlas Kliinikumi kehtestatud reeglitega (PKL-126 „Infosüsteemi kasutamise kord“, JKL-41 „Kontoritöötaja tööohutusjuhend“, PKL-174 „Andmekaitse kord“).
- 27.3. Isikliku arvuti kasutamisel kaugtöö tegemiseks ei ole lubatud tööalase teabe (sh tööalane kirjavahetus, Kliinikumi tööd ja suhteid kolmandate isikutega puudutav dokumentatsioon, patsientide isikuandmeid, iseäranis eriliigilisi isikuandmeid sisaldav dokumentatsioon) talletamine isiklikku arvutisse, sh Kliinikumi e-posti sünkroonimine isiklikku või mõne muu tööandja e-posti klientrakendusse.
- 27.4. Töötajal on keelatud lubada kolmandatele isikutele ligipääsu talle Kliinikumi poolt töö tegemiseks antud sülearvutile või enda isiklikule arvutile, kui selles on avatud Kliinikumi konfidentsiaalset informatsiooni või patsientide isikuandmeid sisaldavad programmid või dokumendid või kui sellised programmid ja dokumendid on töötaja isiklikku arvutit kasutades ligipääsetavad.
- 27.5. Kaugtööga saavutatud töötulemus peab vastama töökohustuste nõutaval viisil täitmisele ja olema vajadusel mõõdetav vahetu juhi poolt.
- 27.6. Kaugtööna täidetavad ülesanded peavad üldjuhul vastama järgmistele tingimustele:
- 27.6.1. eeldavad analüüsi- ja keskendumisvajadust;
 - 27.6.2. tööprotsessi kestel puudub vahetu suhtlemise vajadus töökohal;
 - 27.6.3. töö edastamine ja aruandlus on võimalik vastavalt vajadusele või perioodiliselt kaugtöö ajal või kindlaksmääratud tähtajaks infotehnoloogiavahendeid kasutades.
- 27.7. Kui pooled lepivad kokku, et töötaja täidab tööülesandeid vähemalt kolmel päeval nädalas väljaspool Kliinikumi ruume kaugtöökohas, vormistatakse see muudatus töölepingu lisana koos kõigi kaugtööd puudutavate tingimuste täpsustamisega.

28. Töötervishoid ja tööohutus

- 28.1. Tööandja tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras. Tööandja ei tohi lubada tööle asuda töötajal, kellel puuduvad vajalikud erialateadmised ja oskused ning töötervishoiu- ja tööohutusalsed teadmised.
- 28.2. Tööandja ja töötajad on kohustatud ohutu töökeskkonna nimel tegema koostööd. Selleks konsulteerib tööandja eelnevalt töötajate, töökeskkonnavoliniku või töötajate usaldusisikuga kõigis töökeskkonnaga seotud küsimustes.
- 28.3. Tööandja on kohustatud:

- 28.3.1. korraldama töökeskkonna riskianalüüsi, mille käigus selgitatakse välja töökeskkonna ohutegurid, mõõdetakse vajaduse korral nende parameetrid ning hinnatakse riske töötaja tervisele ja ohutusele, arvestades tema ealisi ja soolisi iseärasusi ning töökohtade ja töövahendite kasutamise ja töökorraldusega seotud riske;
 - 28.3.2. töökeskkonna riskianalüüsi tulemuste alusel viima läbi süstemaatilist töökeskkonna sisekontrolli, mille käigus ta kavandab, korraldab ja jälgib töötervishoiu ja tööohutuse olukorda ettevõttes vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele;
 - 28.3.3. töökeskkonna riskianalüüsi alusel koostama kirjaliku tegevuskava, milles nähakse ette kõikidel tegevusaladel ja juhtimistasanditel korraldatavad tegevused töötajate terviseriski vältimiseks või vähendamiseks, nende ajakava ja teostajad ning eraldama nendeks vajalikud vahendid;
 - 28.3.4. teavitama töötajaid töökeskkonnavolinike, töökeskkonnanõukogu liikmete ja töötajate usaldusisikute kaudu ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
 - 28.3.5. korraldama õigusaktidega sätestatud korras tervisekontrolli töötajatele, kelle tervist võib tööprotsessi käigus mõjutada töökeskkonna ohutegur või töö laad;
 - 28.3.6. tutvustama töötajale töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid ning süstemaatiliselt kontrollima nende täitmist;
 - 28.3.7. koostama ja kinnitama ohutusjuhendi tehtava töö ja kasutatava töövahendi kohta ning andma töötajale juhised keskkonna saastamisest hoidumiseks;
 - 28.3.8. kõrvaldama töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine mõju all oleva töötaja.
- 28.4. Töötaja on kohustatud:
- 28.4.1. osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
 - 28.4.2. järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
 - 28.4.3. läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;
 - 28.4.4. kasutama ettenähtud isikukaitsevahendeid nõuetekohaselt ning hoidma neid töökorras;
 - 28.4.5. tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja antud juhiste, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;
 - 28.4.6. täitma tööandja, töökeskkonnapetsialisti, töötervishoiuarsti, tööinspektori ja töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutusala korralduse. Teave töökeskkonnavolinike, -nõukogu liikmete, töökeskkonnapetsialisti ja usaldusisikute kohta on töötajatele kättesaadav kliinikumi sisevõrgu rubriigis Töötervishoid ja tööohutus;
 - 28.4.7. kasutama töövahendeid ja ohtlikke kemikaale nõuetekohaselt, hoiduma omavoliliselt lahti ühendamast, muutmast või eemaldamast töövahenditele paigaldatud ohutusseadiseid ja kasutama neid seadiseid nõuetekohaselt;
 - 28.4.8. tagama, et töötamine või teenuse osutamine teise tööd andva isiku juures ei ohusta tema enda ega teiste elu ja tervist, st töö- ja puhkeaja piirangutest kinnipidamine on oluline sõltumata asjaolust, mitme tööandja juures töötaja töötab.
- 28.5. Töötajal on õigus:
- 28.5.1. nõuda tööandjalt töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavaid töötingimusi ning ühis- ja isikukaitsevahendeid;
 - 28.5.2. saada teavet töökeskkonna ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest, tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest, tervisekontrolli tulemustest ja tööinspektori ettekirjutusest tööandjale;
 - 28.5.3. tõsise ja vältimatu õnnetusohu korral peatada töö ning lahkuda oma töökohalt või ohualalt, teatades sellest viivitamatult oma otsesele juhile ja töökeskkonnavolinikule;
 - 28.5.4. keelduda tööst või peatada töö, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise või ei võimalda täita keskkonnaohutuse nõudeid, teatades sellest viivitamata tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule;
 - 28.5.5. nõuda tööandjalt arsti otsuse alusel enda üleviimist ajutiselt või alaliselt teisele tööle või oma töötingimuste ajutist kergendamist;
 - 28.5.6. nõuda enda üleviimist sobivale päevasele tööle, kui ööajal töötamine on isikule arsti

- otsuse alusel tervise tõttu vastunäidustatud ning töandjal on võimalik töötajat vastavale tööle üle viia;
- 28.5.7. saada tööst põhjustatud tervisekahjustuse eest hüvitist võlaõigusseaduses sätestatud ulatuses;
- 28.5.8. pöörduda töökeskkonnavoliniku, töökeskkonnanõukogu liikmete, töötajate usaldusisiku ja tegevuskohajärgse tööinspektori poole, kui tema arvates töandja poolt rakendatavad abinõud ja antud vahendid ei taga töökeskkonna ohutust.
- 28.6. Lisaks eeltoodule on Kliinikumi töötajatele täpsemad tegutsemisjuhised tööõnnetuse ja kutsehaigestumise puhul sätestatud juhendis „Tegutsemine tööõnnetuse korral“ (JKL-65) ja juhendis „Tegutsemine kutsehaigestumise korral“ (JKL-95).

29. Töötaja varaline vastutus

- 29.1. Töötaja vastutab töandjale tekitatud varalise kahju eest vastavalt süü astmele, milleks on hooletus, raske hooletus või tahtlus.
- 29.2. Töötaja on kohustatud hüvitama töandjale:
- 29.2.1. enda poolt tööülesannete täitmisega või täitmata jätmisega tekitatud kahju seaduses sätestatud korras ja ulatuses;
- 29.2.2. tema kasutuses olevatele töövahenditele tehtud kulutused mahus, mis ületavad töandja poolt kehtestatud limiiti.
- 29.3. Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral tagastama töandja poolt kindlaksmääratud tähtjaks töötajale tööülesannete täitmiseks antud töövahendid, andmebaasid, tarkvara, võtmed, magnetkaardid ning muu töandja vara, samuti tööalase dokumentatsiooni, volikirjad ning töötõendi. Nimetatud vara ja dokumentide üleandmise töölepingu kehtivuse ajal või selle lõpetamisel korraldab vahetu juht.
- 29.4. Töölepingu lõppemisel tühjendab töötaja viimasel tööpäeval tema kasutuses olnud kontori- ja riidehoiukapid ning sahtlid sinna kogunenud isiklikest asjadest, välja prinditud materjalidest ja trükistest, mis ei ole kolleegidele edasiseks kasutamiseks vajalikud. Juhul, kui ebavajalikud prinditud materjalid ja trükised on konfidentsiaalse sisuga, tuleb töötajal või osakonnal korraldada nende hävitamine vastavalt jäätmekäitluseeskirjale (PKL-89). Juhul kui materjalide hulgas on dokumente, mille puhul on kahtlus, et need kuuluvad säilitamisele, tuleb võtta ühendust kantselei arhiivindusjuhiga.
- 29.5. Töölepingu lõppemisel peetakse töötaja töötasust tema nõusolekuta kinni tasu väljatöötamata puhkuse eest.

30. Töötaja hoiatamine

- 30.1. Töötaja hoiatamine on töandjapoolne ennetav meede, millega väljendatakse rahulolematust töötaja töötulemuste või töökohustuste rikkumise osas, andes võimaluse töösooritust parandada või ebasobiv käitumine lõpetada ning hoiatades probleemi jätkumise korral võimaliku töölepingu ülesütlemise eest tulevikus.
- 30.2. Eeldatakse, et vahetu juht on enne töötaja hoiatamist juhtinud töötaja tähelepanu puudujääkidele töökohustuste täitmisel ning fikseerinud ja töötajale teatavaks teinud vestluse tulemused.
- 30.3. Kui töandja soovib töölepingu töötajast tulenevatel põhjustel erakorraliselt üles öelda, on tal üldjuhul (va töölepingu ülesütlemisel töötaja töövõime vähenemisel tervises seisundi või pikaajalisel töövõimetuselehel viibimise tõttu) kohustus töötajat eelnevalt hoiatada. Hoiatada tuleb mõistliku aja jooksul alates hoiatuse aluseks olevatest asjaoludest teadasaamisest, esitades vastav taotlus koos tõendavate dokumentidega hoiatuse lõplikuks vormistamiseks personaliteenistusele hiljemalt kümne tööpäeva jooksul. Enne personaliteenistusele taotluse esitamist tuleb personaliteenistusega konsulteerida ja veenduda, et hoiatamiseks on piisav alus ja tõendusmaterjalid.
- 30.4. Hoiatus koostatakse kirjalikus vormis ja tehakse töötajale teatavaks allkirja vastu üle andes või edastades töötaja ametlikul e-posti aadressil dokumendihaldussüsteemis või saadetakse töötaja töölepingujärgsele kontaktaadressile tähtitud postisaadetisena.

31. Töölepingu ülesütlemine

- 31.1. Eelnevat hoiatamist ei ole ülesütlemise eeldusena vaja, kui töötaja ei saa kohustuse

rikkumise erilise raskuse tõttu või muul põhjusel seda hea usu põhimõttest lähtuvalt tööandjalt oodata, sh eelkõige juhtudel:

- 31.1.1. oma tegevuse või tegevusetusega patsientide tervise ja elu kahjustamine või ohtu seadmine;
 - 31.1.2. mõjuva põhjuseta töölt puudumine kogu tööpäeva või -vahetuse;
 - 31.1.3. tööalaste dokumentide ja andmete võltsimine;
 - 31.1.4. tööandja või patsiendi petmine või selle katse;
 - 31.1.5. Kliinikumi, Kliinikumi töötajate ja patsientide vara suhtes õigusvastane käitumine, sealhulgas vara vargus, vara hävimine, rikkumise või kaotsimineku põhjustamine;
 - 31.1.6. patsiendi või töötaja eriliiki isikuandmetega seotud tahtlik või raskelt hooletu rikkumine;
 - 31.1.7. teise töötaja või patsiendi au ja väarikust oluliselt riivav ja lugupidamatu käitumine.
- 31.2. Töölepingu ülesütlemisavaldus tuleb teisele poolele esitada vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (nt e-kirja, kirja või SMS-i teel).
- 31.3. Tööandja peab ülesütlemist avalduses alati põhjendama, töötaja peab põhjendama erakorralist ülesütlemist, st avaldusest peavad selguma faktilised asjaolud või konkreetsed sündmused, mis on ülesütlemise põhjuseks.
- 31.4. Tööandja ja töötaja peavad töölepingu ülesütlemisest teineteisele ette teatama üldjuhul TLS §-des 37 lg 5, 96, 97 ja 98 sätestatud tähtaegu järgides.